PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, abril de 2026

Señor (a)
Martha Yolanda Barón Fernández
SUPERVISOR CONTRATO NoCO1.PCCNTR. 9106785
Coordinadora Académica
Ciudad Tunja

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 1 de abril al 30 de abril de 2026

Referencia: No CO1 PCCNTR. 9106785 del año 2026

Yeimy Dayana Mora Simijaca, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1097639564 de Güepsa en mi calidad de Contratista del SENA, en GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de cuarenta y ocho millones setecientos noventa y seis mil doscientos diecinueve pesos moneda legal ($48.796.219) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes febrero de 2026 por valor de cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos moneda legal ($4.263.747) incluido IVA, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos moneda legal ($4.737.497) incluido IVA, y un pago final por valor de un millón ochocientos noventa y cuatro mil novecientos noventa y nueve pesos moneda legal ($1.894.999) incluido IVA, que se pagará en el mes de diciembre de 2026.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar los servicios personales en la ejecución de la formación profesional integral desarrollando actividades de planeación, orientación y evaluación en los programas de Formación titulada y/o complementaria en modalidad Presencial y / o virtual, que se imparte en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en el área de GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las acciones para orientar la formación Profesional integral, de acuerdo con la programación asignada por el respectivo coordinador académico, de conformidad con los lineamientos institucionales.	Planee las acciones para orientar la formación Profesional integral, de acuerdo con la programación asignada por el respectivo coordinador académico /supervisor del contrato, de conformidad con los lineamientos institucionales.	Plataformas Institucionales: **Anexo 1**: Guía de aprendizaje: Aplicación de normas tributarias en micro y pequeñas empresas ficha 3484045 **Anexo 2:** Material de Apoyo complementario Aplicación de normas tributarias en micro y pequeñas empresas, ficha 3484045 **Anexo 3:** Instrumentos de Evaluación Aplicación de normas tributarias en micro y pequeñas empresas, ficha 3484045 **Anexo 4:** Registro fotográfico complementario Aplicación de normas tributarias en micro y pequeñas empresas **Anexo 5:** Programación mes abril **Anexo 6:** Anuncios ficha 3388622 Gestión contable de información financiera **Anexo 7:** Cronograma fase I ficha 3388622 Gestión contable de información financiera **Anexo 8 :** Registro asistencia ficha 3388622 Gestión contable de información financiera sesión en línea
2	Orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada	Oriente el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada	Oriente formación presencial y virtual en (Fichas en el programa de formación Titulada /complementaria en el Área de Contabilidad, según asignación y que se describe a continuación: FICHA 3388622 (Titulada) Programa: Gestión contable y de información financiera Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

			Resultados de Aprendizaje: identificar legislación comercial, tributaria, contable y laboral en la constitución y desarrollo del objeto social del ente económico de acuerdo con normativa. Competencia: Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal. Resultados de Aprendizaje: Identificar obligaciones tributarias, territoriales y nacionales, de acuerdo con normativa. FICHA: 3484045 (Complementario) **Programa**: Aplicación de normas tributarias en micro y pequeñas empresas **Competencia:** Tramitar requerimientos tributarios de acuerdo con procedimiento técnico **Resultados de Aprendizaje 1:** Aplicar el proceso de clasificación y formalización de las micro y pequeñas empresas de acuerdo con la normativa. **Resultado de Aprendizaje 2:** Establecer las responsabilidades tributarias de acuerdo con el tipo de empresa. **Resultado de Aprendizaje 3:** Interpretar los diferentes tipos de sanciones tributarias de acuerdo con la normativa para micro y pequeñas empresas. **Anexo 1:** Reporte de tiempos SOFIA mes de abril **Anexo 2 :** Reporte de ingresos histograma ficha 3388622 Gestión contable y de información financiera abril, tiempos en zayuna **Anexo 3 :** Links Grabación sesión en línea abril
3	Evaluar las evidencias de aprendizaje de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada	Evalué las evidencias de aprendizaje de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y criterios de la Guía de Aprendizaje y programación asignada.	Se aplican instrumentos de evaluación para toma de evidencias FICHA: 3388622 Programa: Gestión contable y de información financiera Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa RAP: Identificar legislación comercial, tributaria, contable y laboral en la constitución y desarrollo del objeto social del ente económico de acuerdo con normativa.

			Anexo 1: Evidencia de retroalimentación de actividad enviada por el aprendiz ficha 3388622 Gestión contable y de información financiera **Anexo 2:** Registro centro de calificaciones ficha 3388622 Gestión contable y de información financiera **Anexo 3:** Registro de juicios valorativos, ficha 3456708 complementaria APLICACION DE NORMAS TRIBUTARIAS EN MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS
4	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	Registré, verifiqué y actualicé en el sistema de información que la entidad dispone para la Gestión de la Formación Profesional Integral en Plataforma: Sofía Plus, –las siguientes actividades: a). Verifique que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados se encuentren en estado formación.	Se realizaron las siguientes actividades en la plataforma —Sofía plus en los programas. Programa: Gestión contable y de información financiera FICHA: 3388622 *No. de aprendices en formación: 51 aprendices asociados a la ruta de aprendizaje para el mes de marzo **Anexo 1:** Aprendices asociados a la ruta en el aplicativo Sofia plus
5	Participar en las actividades académicas programadas según calendario académico de la Entidad, actividades SIGA y las demás que sean convocadas por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.	Participación en la reunión de área programada por coordinación académica, participación en la semana de alistamiento y por parte del grupo SIGA Importancia de los datos personales.	**Anexo 1:** lista de asistencia reunión de área abril **Anexo 2:** Conferencia SIGA Datos personales **Anexo 3:** Lista de asistencia semana alistamiento
6	Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los	* Informe mensual de ejecución contractual PDS (GCCON-F-087) *Planilla de Si Contratistas	**Anexo 1:** Informe mensual de Ejecución contractual mes de Abril **Anexo 2:** Planilla de cobro de Si Contratistas mes de abril

	lineamientos legales de la entidad.		
7	Apoyar la implementación de estrategias orientadas a garantizar la permanencia y la retención de los aprendices durante el periodo de ejecución de los programas de formación.	Implemente estrategias de retención de aprendices	**Anexo 1:** Evidencia de comunicación digital con el aprendiz demostrando gestión para la retención ficha 3388622 Gestión contable y de información financiera **Anexo 2 :** Evidencia de comunicación a través de la plataforma zayuna con la aprendiz Yirly Karina Mendoza con el fin de que retome las actividades pendientes y pueda retomar la formación con normalidad.
8	Reportar al centro de formación las novedades (deserciones, inasistencias, traslados, entre otras), avances o dificultades de manera oportuna, teniendo en cuenta los protocolos establecidos por el Centro de Formación, utilizando los formatos y tiempos establecidos.	Presenté informe de registro al Coordinador Académico oportunamente para inicio de procesos académico-administrativos	**Anexo 1:** Envió de correo a coordinación academia con el archivo Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción ficha 3388622 Gestión contable y de información financiera.
9	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Participe en las transferencias por parte de la dirección de formación profesional Equipo E-pedagogo Solicite a través de correo electrónico la activación del rol de “Equipo de desarrollo curricular en Sena Sofia Plus”.	**Anexo 1 :** Evidencia participación en la transferencia configuración scorm Equipo E-pedagogo y transferencia integración zayuna Sofia plus **Anexo 2 :** Evidencia solicitud correo electrónico a la profesional Nancy González , de datos de los aprendices ficha 3388622 con el fin de realizar acciones de retención vía telefónica

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9502225580 operador Aportes en Línea, referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

Yeimy Dayana Mora

YEIMY DAYANA MORA SIMIJACA
Contratista
C.C. No. 1097639564

Martha Y. Barón F.

Firmado digitalmente por Martha Yolanda Barón Fernández

MARTHA YOLANDA BARÓN FERNÁNDEZ
SUPERVISOR CONTRATO NoCO1.PCCNTR. 9106785 de 2026

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.